



# Att arrangera en pingistävling

GUIDE FÖR TÄVLINGSARRANGÖRER



# Förord

Svenska Bordtennisförbundet, SBTF, arbetar för att all verksamhet i pingissverige ska genomsyras av vår värdegrund; För alla, Samverkande, Utvecklande och Rent spel. Vår värdegrund ska naturligtvis även appliceras på de tävlingsarrangemang för pingis som anordnas runt om i Sverige.

**För alla:** Vi ska sträva efter att förmedla glädje och engagemang för att attrahera och inkludera så många målgrupper som möjligt, fokus ska vara på barn och ungdomar.

**Samverkande/Utvecklande:** Det är viktigt för utveckling av arrangemang och tävlingar att vi arbetar med ett välkomnande bemötande och ett tydligt värdskap. Genom samverkan inom distrikt och med närliggande distrikt kan vi tillsammans skapa attraktiva tävlingar. Samverkan och dialog mellan tävlingsledare och överdomare är viktigt för att genomföra tävlingen med kvalitet och professionalitet.

**Rent spel:** Tävlingsledare och överdomare ska vara goda förebilder och verka för att ingen form av varken kränkande särbehandling, sexuella trakasserier eller annat olämpligt beteende får förekomma i tävlingssammanhang. Spelare, domare, ledare och föräldrar ska vara väl medvetna om vikten av att jobba för rent spel och fair play för att upprätthålla förtroendet för vår idrott och våra tävlingar.

Det här materialet har framställts för att underlätta för dig och din förening att arrangera en bordtennistävling. Materialet är avsett att användas som en guide för tävlingsarrangörer och som utbildningsmaterial för tävlingsledare.

Materialet förutsätter att man vid sin tävling använder och kan hantera programvaran TT Coordinator som är dataprogrammet för pingistävlingar. SBTF:s målsättning är att uppdatera materialet så ofta det finns behov och att ge ut nytryck när så krävs.

Lycka till med tävlingsverksamheten!  
Köping 5 maj 2021  
Svenska Bordtennisförbundet  
Utbildningskommittén

# Innehåll

SID 3.....	Vad behövs för att arrangera en tävling
SID 6 .....	Planering av tävlingen
SID 9 .....	Tävlingsorganisation
SID 10.....	Inbjudan
SID 11.....	Registrering av anmälningar
SID 12.....	Seedning, lottning
SID 14.....	Tidssättning
SID 16.....	Program
SID 17 .....	Funktionärsinstruktioner
SID 19.....	Tävlingens genomförande
SID 21.....	Redovisning
SID 21.....	Uppföljning och analys

# 1. Vad behövs för att arrangera en tävling

Innan ni i er förening bestämmer er för att arrangera en pingstävling ska ni vara medvetna om att det krävs mycket arbete och att föreningen är beredd att satsa ekonomiskt för att arrangemanget ska bli bra. En mängd detaljer behöver diskuteras och förberedas. Det här första kapitlet handlar om vad ni behöver gå igenom redan innan ni ansöker om tävlingstillstånd.

## 1.1 EN FÖRENING

Vi förutsätter att ni redan har en fungerande förening.

## 1.2 HALL

I de flesta kommuner måste man boka tider i hallarna i mycket god tid. Kolla med Kultur- och fritidsförvaltningen i er kommun vad som gäller. För hallen gäller även att kontrollera att den uppfyller era krav:

- Golvyta för det antal bord ni tänker er (min 5x10 m/bord + utrymme för gångar)
- Utrymme för sekretariat
- Högtalareanläggning
- Möjligheter för cafeteriaförsäljning
- Läktarutrymme för publik och spelare
- Omklädningsutrymmen
- Belysning minimum 600 lux över spelytan

## 1.3 MATERIAL

För att arrangera en tävling behövs åtminstone följande material:

- Bordtennisbord
- Nät med ställning
- Domarbord med stol
- Räkneverk
- Barriärer
- Bollar
- Bord, stolar och skrivmaterial till sekretariatet
- Informationsplats för resultatrapportering
- Skrivare och dator med programvaran för TT Coordinator installerat.
- Papper till skrivare
- Extra toner till skrivaren

## 1.4 FUNKTIONÄRER

**Tävlingsledare:** En utsedd tävlingsledare, som genomgått SBTf:s Tävlingsledarutbildning, ska vara utsedd i samband med ansökan om tävlingstillstånd.

**Domare:** För att genomföra en tävling är det mycket viktigt att ha tillräcklig tillgång på domare. Tävlingsnivån avgör utbildningsnivån för domarna. Se "Regelsamling" för mer information. Utbilda klubbdomare genom att ordna studiecirkel, rekvirera material från SBTf. Beräkna att en domare kan vara aktiv i cirka 3-4 timmar åt gången. Nästa domarnivå är distriktsdomare. Distriktet, i samarbete med utbildad förbundsdomare, kan ordna distriktsdomarutbildning.

**Sekretariatsbemanning:** Personal i sekretariatet, som kan köra TT Coordinator, är också ett krav.

**Övriga funktionärer:** Behandlas i avsnitten 3 och 9.

## 1.5 EKONOMI/BUDGET

Innan ni ansöker om tävlingstillstånd bör ni göra en noggrann ekonomisk planering. Gör en budget från början för att få en bra uppfattning av vad ni kan förvänta er ekonomiskt av tävlingen och om det är värt att lägga ner tiden på arrangemanget. Följ sedan upp budgeten löpande tills tävlingen är över.



### Här följer ett förslag till budgetuppställning:

Intäkter	Kostnader
Anmälningavgifter	Avgift till SBTF/SDF
Sponsorer	Tryckkostnader
Lotterier	Portokostnader
Cafeteriaförsäljning	Hallhyra
Entréavgifter	Arvode för ÖD/Lottningskontrollant
Kommunala bidrag	Funktionärsersättning
Souvenirförsäljning	Priser
Hotell	Hyra av material
Mat	Transporter
Diverse inkomster	Material
	Kopieringspapper
	Toner till skrivare
	Diverse kostnader

Sikta gärna på att få ett ekonomiskt överskott på tävlingen. För att uppnå det behövs, förutom anmälningavgifter, sponsorer, priser, cafeteriaförsäljning med mera.

Här följer en del kommentarer till förslag på poster i en budget.

#### INTÄKTER

##### **Anmälningavgifter**

Tänk på att använda begreppet anmälningavgift och inte startavgift (startavgift = endast deltagare betalar). Storleken på anmälningavgiften sätts fritt av arrangören.

##### **Reklamintäkter/annonser**

Det vanligaste sättet att få in reklamintäkter är att sälja annonser i inbjudan och/eller programbladet. Andra sätt att få in reklamintäkter är genom skyltar i hallen, på barriärer, domarbord med mera. Det är möjligt att sälja reklamplattor på funktionärströjor och nummerlappar (om sådana används). Notera de bestämmelser som finns för reklam i spelområdet, se "Spelregler för bordtennis".

##### **Lotterier**

För mindre lotterier krävs normalt inga tillstånd. Kontakta er lokala tillståndsgivare, normalt kommunen för mer information.

##### **Cafeteriaförsäljning**

Har ni tillgång till en hall, där cafeteriaverksamheten inte redan är utarrenderad, kan cafeteriaförsäljning vara en bra inkomstkälla. Utbudet kan variera stort och numer finns efterfrågan på frukt, gluten- och laktosfria alternativ och bars. Var dock försiktig med produkter som innehåller nötter på grund av allergirisk.

##### **Entréavgifter**

Det är mycket sällsynt att göra någon större förtjänst på detta vid normala tävlingar. Dessutom är det så att i många kommuner tar man ut högre hyra om man tar entréavgift. Om ni däremot bedömer att ni har en produkt som går att sälja till publiken så ska ni naturligtvis ta betalt.

##### **Kommunala bidrag**

I de flesta kommuner finns det en mängd olika bidrag att söka, ta kontakt med er kommun för att ta reda på förutsättningarna för er förening. Det kan till exempel finnas evenemangsbidrag och hyressubvention, om kommunen är uthyrare av lokalen, som kan vara aktuellt.

##### **Sponsorer**

En möjlighet att använda sponsorer är att använda företagsnamn i tävlingsnamnet, exempelvis Intersport Cup, Sparbanken Cup.

##### **Hotell**

Försök att teckna avtal med hotell för att till exempel få avans på varje uthyrt hotellrum.

##### **Mat**

Vid stort deltagarantal kan det vara lämpligt att erbjuda de tävlande lagad mat. Antingen lagar man maten själv som arrangör eller använder catering.

#### KOSTNADER

##### **Avgift till förbunden**

Av anmälningavgiften betalas 7 % till SBTF och 7 % till ert SDF. Det avgår totalt 14 % av anmälningavgifterna.

##### **Tryckkostnader**

Att trycka ett snyggt programblad och inbjudan

**GUSTAF ERICSON**



i ett tryckeri kan bli kostsamt, istället kan ni lägga upp denna information på er hemsida.

#### **Portokostnader**

Man når alla föreningar med e-post, men ibland kan till exempel fakturor skickas med vanlig post.

#### **Hallhyra**

Numera tar de flesta kommuner ut hallhyra, men försök att diskutera priset, särskilt om man gör särskilda insatser som till exempel städning.

#### **Arvode för Överdomare (ÖD)**

ÖD har rätt till arvode fastställt av SBTf. Arvodetsbeloppet finns angivet i innevarande säongs "Regelsamling".

#### **Funktionärskostnader**

I de flesta föreningar sker arbetet ideellt och oftast utgår ingen särskild funktionärsersättning. Istället kan föreningen bjuda på någon form av förtäring i spelhallen. Finns en särskild funktionärströja framtagen (oftast vid större arrangemang) kan man låta funktionärerna behålla den efter tävlingen.

#### **Priser**

Om föreningen köper in alla priser kan det bli en stor kostnadspost. Därför behöver de flesta priserna anskaffas genom frågor till sponsorer eller andra givare.

#### **Hyra av materiel**

Räkna med kostnader ifall ni måste hyra bord, barriärer, räkneverk o.dyl. från andra föreningar.

#### **Transporter**

Kostnader för transporter kan vara hämtning och lämning av exempelvis materiel och mat.

#### **Materiel**

Kolla om det krävs upprustning eller komplettering av befintligt materiel, typ bord, barriärer etc. En stor kostnad är bollar; tränings- och tävlingsbollar.

#### **Kopieringspapper och toner**

Ta med frikostigt med papper till skrivare och extra toner.

### **1.6 ANSÖKAN OM TÄVLINGSTILLSTÅND**

Fyll i "Ansökan om tävlingstillstånd" som finns på SBTf:s hemsida.

SBTF ger tävlingstillstånd för både nationella och internationella tävlingar, efter yttrande från eget distriktsförbund, SDF. Det egna SDF ger tävlingstillstånd för distriktstävlingar. I båda fallen ska ansökan skickas till SDF före den 1 maj, säsongen innan tävlingen ska arrangeras. Ansökan som kommer in senare behandlas men ska vara SDF tillhanda minst två månader innan tävlingen ska arrangeras för att underlätta planering för tävlingsarrangör, spelare med flera. För distriktstävlingar skickar respektive SDF handlingar, enligt ovan, till arrangören.

Beslutade tävlingstillstånd avseende nationella och internationella tävlingar finns presenterade på SBTf:s hemsida. ♦

**EMIL ANDERSSON**



MATTIAS FALCK



## 2. Planering av tävlingen

### 2.1 NÄR I TIDEN

Styr tävlingen till en helg då den tänkta hallen är ledig. Finns det flera helger att välja på? Ta del av förra årets tävlingsprogram för att undvika krockar med någon geografiskt närliggande tävling eller någon större tävling som kan påverka er tävling.

Beakta även serieprogrammet för era lag.

### 2.2 TYP AV TÄVLINGSSTANDARD

Det finns tre olika typer av tävlingar som man kan söka sanktion för:

- Internationella tävlingar öppna för svenska och internationella spelare
- Nationella tävlingar öppna för spelare från flera distrikt och även de nordiska länderna
- Distriktstävlingar öppna för spelare från det egna distriktet.

När ni bestämt er för vilken av ovanstående typer av tävling ni vill arrangera, behöver ni ta ställning till vilken kvalitet ni ska ha på arrangemanget.

Enligt bestämmelser för tävlingstillstånd indelas arrangemangen i fyra olika kvalitetsnivåer:

**A-standard.** Höga krav på arrangören, färre starter och till exempel fasta tider och bord utsatta i lottningen, barriärer runt varje bord. Fasta domare krävs.

**B-standard.** Lägre krav på arrangören, fler starter och till exempel flera starttider/klass, max. 2 bord i varje hage. Fasta domare krävs.

**C-standard.** Lägsta kraven på arrangören, starter samma som i B-tävling, starttid för varje klass, max 4 bord i samma hage. Inget krav på fasta domare.

**D-standard.** Får endast arrangeras som distriktstävling, varje SDF fastställer vilka regler som ska gälla.

Den här kategoriindelningen av tävlingar har gjorts för att spelare och ledare ska veta vilken kvalitet man kan förvänta sig av arrangemanget. Syftet är att ni åstadkommer ett bättre arrangemang. Reglerna för de olika kategorierna hittar ni i "Bestämmelser för tävlingstillstånd". Gå igenom bestämmelserna noga och analysera möjligheterna att genomföra ett arrangemang.

Det går till exempel att genomföra en B-tävling för en klass och A-tävling för en annan under samma dag, eller A-tävling ena dagen och B-tävling den andra. Observera att om tävlingen uppenbarligen inte motsvarar kvalitetskraven, enligt tävlingstillståndet, kan arrangören åläggas att betala straffavgift till SBTf.

Om man är ny arrangör är rekommendationerna att börja enkelt med exempelvis en C-tävling som riktar sig till de närmsta klubbarna i området som första tävling. På några års sikt kan man uppgradera tävlingen när man fått en fungerande organisation kring den.

### 2.3 VILKA KLASSE, SPELFORMER

I alla tävlingsarrangemang är det viktigt att arrangera tävlingar som är attraktiva för spelare, ledare, föräldrar och övrig publik. Att få till tävlingar med många matcher för varje spelare och ett effektivt tidsschema kan vara framgångsfaktorer.

Det finns ett stort utbud av klasser att inbjuda till, egentligen är det bara fantasin som sätter gränserna.

Exempel på klasser som finns idag:

<b>Nivåindelade seniorklasser</b>	Elit, 1, 2, 3, 4 & 5 för damer och herrar och även klass 6 & 7 för herrar
<b>Åldersindelade ungdomsklasser</b>	H/D Juniorer 17, P/F 15, P/F 14, P/F 13
<b>Nivåindelade ungdomsklasser</b>	Under 400p, under 500p osv.
<b>Dubbelklasser</b>	HD, DD, HD2, DD2 HJD, DJD osv.
<b>Veteranklasser</b>	H35, H40, H50 osv.
<b>Paraklasser</b>	Rullstol R1-R5, stående S6-S10, klass 11, dubbel
<b>Lagklasser</b>	2-manna Davis Cup, 3-mannalag

När ni planerar vilka klasser som ska vara med är det bra att först ha en tanke om vilka spelare som utgör huvudsaklig målgrupp för tävlingen. Att det spelas fler nivåindelade klasser ligger i linje med SBTf:s målprogram. När ni bestämt er för vilka klasser ni ska bjuda in till är det dags att ta ställning till om det ska vara cup- och/ eller poolspel. Det finns givetvis både för- och nackdelar med

cup- och poolspel. Cupspel är ur arrangörssynpunkt lättare att genomföra och ger också möjligheten till fler starter än vid poolspel, men ur spelarens synpunkt är poolspel klart att föredra. Ni får troligen fler deltagare om ni inbjuder till poolspel och kan också ta en högre anmälningsavgift.

### 2.4 FÖRDELNING PÅ DAGAR

I tävlingstillståndet står hur många matcher som maximalt får spelas respektive dag. När ni ska fördela de fastställda klasserna på olika speldagar är det viktigt att tänka på följande:

- Dubbelklasser bör ligga först på dagen. Tänk på att varje dubbelmatch låser fyra spelare, som inte kan spela andra klasser, därför är det bäst att "spela klart" så många dubbelomgångar som möjligt tidigt i tävlingen.
- Var noga med startbegränsningar så att du inte gör tävlingen omöjlig att genomföra med kvalitet. Lämplig begränsning är två klasser per dag. Allt för många tävlingar pågår alldeles för länge på grund av dålig planering.
- Om ni avser att tillåta spelarna spela fler än en klass per dag ska ni se till att ni tidsmässigt lägger ut klasserna så att samma spelare inte har båda sina matcher samtidigt.
- Spelarna önskar oftast att få spela sina matcher i så snabb följd som möjligt, medan sekretariatet önskar att placera klasserna så långt från varandra som möjligt.

Naturligtvis är det en kombination av de här önskemålen som blir resultatet och för att minimera kollisioner mellan klasserna rekommenderas följande tips:

- Starta en klass där bättre spelare ingår före en klass med mindre bra spelare.
- Spela fram en klass så långt som möjligt innan ni startar en ny.

### 2.5 PRISER

Ett fint prisbord uppfattas som attraktivt och kan locka spelare att återkomma i framtiden. I stor utsträckning kan ni ordna priser via sponsorer och lokala företag men ibland ni behöva investera i priser. I till exempel ungdomsklasser uppskattar deltagarna pokaler/statyetter mer än nyttopriser. När det gäller antalet priser är en tumregel att man ska ha ett pris per åttonde start men dock vara lite mer generös i ungdoms-





**ALMA RÖÖSE**

klasser. Värdet av ett nyttpris bör inte understiga anmälningsavgiften i den aktuella klassen.

### 2.6 ANMÄLNINGSavgIFTER

OBS! Kalla inte anmälningsavgifter för startavgifter, då kan ni endast ta betalt för de spelare som startat. Spelare som är anmälda per anmälnings-tidens utgång ska betala. Det finns inte längre några maxavgifter.

### 2.7 TÄVLINGSORGANISATION

En grundregel när ni ska bestämma tävlingsorganisation är att en person inte ska ha huvudansvar för mer än en arbetsuppgift. En rekommendation är att man har en mindre styrgrupp som har totalansvaret för tävlingen och sedan ett antal undergrupper, som utför de olika arbetsuppgifterna. I nästa kapitel kommer vi att exemplifiera det.

### 2.8 PROGRAMVARA, DATOR OCH SKRIVARE

Programvaran och licensen för TT Coordinator köper ni från CordSoft AB, [info@ttcoordinator.com](mailto:info@ttcoordinator.com). Programvaran går inte att låna från annan klubb, då bryter ni mot licensreglerna. Däremot fungerar det att ha programvaran installerad på flera datorer i föreningen. Se till att även lägga in tävlingsfilen på en extra dator, som ni har i reserv, ifall den ordinarie krånglar. Som skrivare används lämpligen en laserskrivare som kan hantera minst 16 sidor per minut. Gör också en reservplan för hur ni genomför tävlingen om ni skulle få problem med dator eller skrivare. Det gäller att vara väl förberedd med bra och tillräcklig utrustning om något skulle gå fel. **Tips!** Ni kan även köra TT Coordinator i nätverk. Då har ni två eller flera datorer sammankopplade i ett nätverk som använder samma tävlingsfil. Det kräver lite mer kunskap om dato-

rer för att konfigurera, men är ett mycket enkelt, bra och säkert alternativ. Kontakta CordSoft AB för ytterligare information, se adress ovan.

### 2.9 DOMARE

Man bör se till att ge de egna domarna någon form av utbildning, exempelvis klubbdomarutbildningen, som gäller för klubbens egna arrangemang.

### 2.10 WEBBSÄNDNINGAR

Vid webbsändning från tävling eller seriespel måste föreningen inhämta tillstånd, det gör man skriftligt via e-post till Svenska Bordtennisförbundets kommunikationsansvariga. I samband med godkännande kommer arrangerande förening även få instruktioner hur de ska hantera GDPR ur ett individperspektiv. GDPR gäller alla personuppgifter såsom bild och namn och alltså inte bara webbsändningar.

### 2.11 MAT OCH LOGI

Det är bra om ni redan i inbjudan kan rekommendera någon form av logi. Dessutom kan det vara ett sätt att tjäna extra pengar till exempel genom att göra ett avtal med något hotell om så kallade helpriser och eventuella rabatter för stora bokningar. Rabatten eller "summa per rum" kan påverkas om föreningen själv tar hand om bokningar och sammanställer lista till hotellet om rumsfördelning etc. Det är fördelaktigt att erbjuda några billigare boendalternativ också exempelvis vandrarhem, klubblokal eller skolor. När det gäller erbjudande om mat/luncher är det främst i samband med större tävlingar där det lönar sig och är möjligt att ordna egen matservering.

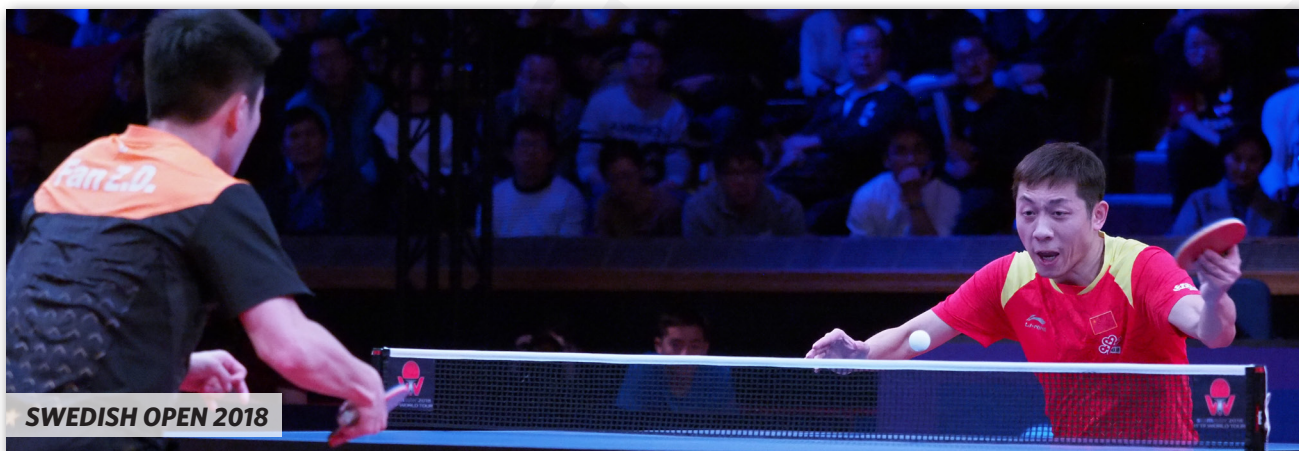
### 2.12 FÖRSÄLJNING

Om inte hallen har någon arrendator för cafeteriaverksamhet, är detta en lönande verksamhet att satsa på. Utöver förtjänsten, som ökar med "bra" inköp (t.ex. vid sponsorer), kan man ordna förtäring för de egna funktionärerna till rimligt pris. Vid större arrangemang kan det löna sig att satsa på souvenirförsäljning av exempelvis T-shirts. Tips är då att ta in beställningar i samband med anmälan, för att veta hur mycket man ska köpa in.

### 2.13 KRINGAKTIVITETER

Försök att ordna någon form av aktivitet för spelare, ledare och föräldrar under tävlingsdagarna. Videofilmer, föredrag och utställningar är några förslag på kringaktiviteter. ♦





SWEDISH OPEN 2018

# 3. Tävlingsorganisation

## 3.1 STYRGRUPP

Styrgruppen ska utgöra en kärntrupp av de medarbetare som har de största kunskaperna inom de olika arbetsområdena. Tävlingsledaren, tillsammans med styrgruppen, har det övergripande ansvaret, fördelar arbetsuppgifter samt kontrollerar att arbetet flyter på enligt plan. Man bör vara åtminstone fem personer

som arbetar med förarbetet för tävlingen. Dels för att ansvarsområdena ska spridas på fler än en eller två personer, dels för att tävlingen inte ska stå och falla med en enskild person. Ett tips är att planera arrangemanget som en studiecirkel hos SISU. Här följer ett förslag till tävlingsorganisation och ansvarsområden/arbetsuppgifter. ♦

### Styrgrupp

Tävlingsledare
Ekonomiansvarig
Hall- och materialansvarig
Funktionärsansvarig
Domaransvarig
Medieansvarig

### Funktionärer - ansvarsområden

Tävlingsledare/sekretariat
Speaker och medieansvarig
Budbärare
Resultatrapportering, datoransvarig
Försäljning/mat/cafeteria
Städpatrull

### Ekonomi - ansvarsområden

Sponsorer
Annonser
Priser
Mat och logi
Lotterier
Cafeteria
Souvenirer
Kringaktiviteter

### Tävlingsarrangemang - ansvarsområden

Inbjudan
Datoransvarig
Registrering av anmälningar
Upprätta startlistor
Seedning, lottning
Tidsättning
Tävlingsfakta
Domarprotokoll
Material till sekretariat (pennor, hålslag, häftapparat, sax, USB-minne, etc.)
Press, resultat-service
Redovisning
Programblad

### Hall och material - ansvarsområden

Bord, domarbord, räkneverk och stolar
Bordsnummer + skyltning
Barriärer
Bollar
Sjukvårdsväska
Prispall
Städpatrull
Transporter
Ordningställande av hallen (före, under, efter)

### Domare - ansvarsområden

Rekrytering av domare
Ta fram arbetspass
Anordna domargenomgång med överdomare
Informera om bordschefens arbetsuppgifter

# 4. Inbjudan

## 4.1 INNEHÅLL

Inbjudan är det viktigaste dokumentet! Försök skapa en attraktiv och lockande inbjudan med fakta och information om tävlingen eftersom den ska locka intresserade klubbar och spelare att anmäla sig till tävlingen. Alla avsteg från ordinarie tävlingsregler måste stå i inbjudan, till exempel coachförbud, annorlunda seedningsförfarande med mera.

Inbjudan kan vara utformad som ett A4-blad eller som en folder/vikt A4 och ger plats för fyra A5-sidor. De flesta inbjudningar publiceras och skickas digitalt, därför blir den anpassningen viktigast.

### Vad ska inbjudan innehålla?

1. Tävlingsens namn och arrangörens namn
2. Tid och plats för tävlingen
3. Sanktion för tävlingen samt uppgift om vilken typ av tävling (Nationell, Internationell eller Distriktstävling och vilken kvalitetsnivå ni valt; A-, B-, C- eller D-tävling)
4. Startbegränsningar (se 2.4)
5. Tävlingsform (cup- eller poolspel)
6. Tävlingsklasser per speldag
7. Anmälningsavgifter
8. Adress eller mejl dit anmälningarna ska skickas
9. Anmälningstidens utgång
10. Tid och plats för lottningen
11. Tävlingsboll och bord
12. Priser
13. Serveringsmöjligheter
14. Föreläggingsmöjligheter
15. Telefon, mejladress om vart man kan vända sig för ytterligare upplysningar

## 4.2 FRAMSTÄLLNING

Inbjudan skickas ut med e-post och/eller publiceras digitalt och den bör anpassas efter det.

## 4.3 ANMÄLNINGSLISTA

Skapa gärna ett anmälningsformulär på egen hemsida eller bifoga en anmälningslista till inbjudan.

## 4.4 DISTRIBUTION

Inbjudan ska publiceras/distribueras i mycket



god tid, cirka tre månader före det aktuella tävlingsdatumet. Använd olika kanaler för distribution; e-post, sociala medier, skapa evenemang på Facebook eller annonsera i tidningen Pingis. Det går oftast att få hjälp av det egna SDF:et med distribution till klubbarna i egna distriktet. Även andra närliggande distrikt brukar ställa upp.

Vilka ska inbjudan skickas ut till?

- Eget SDF
- SBTF
- Överdomare/Lottningskontrollant
- Inbjudna föreningar

När det gäller inbjudan till föreningar kan man, beroende på vilken typ av tävling som arrangeras, gå tillväga på olika sätt. Exempel kan vara:

- Samtliga föreningar som deltog i föregående års tävling
- Eget SDF och närliggande SDF:s föreningar.
- På SBTF:s hemsida under rubriken "Hitta din förening" finns ett Excel-ark med mejladresser till alla svenska föreningar, där man själv kan sortera dem distriktsvis. ♦



# 5. Registrering av anmälningar

## 5.1 REGISTRERING

SBTF:s licensregister ska laddas hem till TT Coordinator. I och med det får man alla uppgifter om spelaren; id-nummer, datarankingpoäng och klubb per automatik. Det är viktigt att man använder detta som underlag i TTCoordinator, eftersom det är av stor vikt för uppdateringen av datarankingen.

Registrera anmälningarna i rätt datumordning allteftersom de kommer in. Ni behöver löpande titta i utskriftmenyn på "Antal matcher per klass och dag" för att se till så att ni inte överskrider det antal matcher som ni erhållit tävlingstillstånd för.

Skicka omedelbart tillbaka de anmälningar som inte får plats i tävlingen och meddela dem gärna per telefon, så att de har möjlighet att anmäla sig till annan tävling denna helg.

Om det endast är ena dagen som är full ska föreningen naturligtvis ges möjlighet att starta den dagen där plats finns.

## 5.2 FAKTUROR

När ni tagit emot alla anmälningar, är det lämpligt att ni skriver ut alla fakturor till klubbarna på anmälningsavgifterna. Det är viktigt att ni redan nu, innan tävlingen, skriver ut fakturorna innan eventuell W.O. dyker upp, annars kommer inte de spelarna med på fakturan.

Det är också lämpligt att göra andra utskrifter, som man vill skicka med fakturorna exempelvis "Anmälningslista enstaka klubb", för att underlätta klubbarnas egen uppföljning.

Vid utebliven betalning får föreningen ta ut påminnelseavgift, dock max 50 kronor per påminnelse.

## 5.3 ÖNSKEMÅL OM LOGI

Om ni i inbjudan erbjudit olika logialternativ är det lämpligt att man efter hand som anmälningarna kommer in gör sammanställningar även över dessa. Det kan ju vara så att något av logialternativen blir fullt och då kan det vara aktuellt att kontakta föreningarna som inkommer senare och erbjuda annat logialternativ. ♦



TRULS MÖREGÅRDH/ANTON KÄLLBERG

## 6. Seedning, lottning

### 6.1 SEEDNING

Seedningen görs med datarankingen som bas och har ni laddat hem SBTF:s licensregister så får ni rankingpoängen automatiskt av programmet. Kontrollera att ni har senaste rankingen nerladdad. Hur många som ska seedas framgår av "Manual för lottning". Tänk på att om ni har utländska spelare så ska ni med distriktets hjälp ranka in dessa spelare i era seedningslistor. Innan ni börjar lottningen måste ni mata in seedningen i TT Coordinator. Det gör ni under fliken "Lottning".

Ett tips är att skriva att seedningen är preliminär och att den fastställs först efter närvarokontroll. Detta för att, om man så vill, kunna ta emot efteranmälda spelare som går in som seedade. Alternativet är att inte publicera någon seedning alls innan närvarokontrollen är utförd.

### 6.2 REGLER FÖR LOTTNING

Grundreglerna för hur lottningen går till finns beskrivna i "Manual för lottning". Det är ÖD:s uppgift att se till att reglerna följs, samt att maximerat antal matcher inte överskrids och att ett vettigt tidsprogram upprättas.

### 6.3 LOTTNING I TT COORDINATOR

Kontrollera lottningen under fliken "Lottning" när den är klar så du ser att den följt alla regler. I och med att man använder dator kan man vänta till tävlingsdagen med att lotta klasserna. Det gäller såväl pool- som cupspel. Fördelen med detta är att man slipper redigera exempelvis poolerna vid eventuell W.O. När anmälningsstiden gått ut är det bara att stryka alla W.O. och sedan lotta klassen.

Nackdelen är om datorn av någon anledning inte fungerar, då har man ingen lottning. Detta löser man så att man gör en reservfil, som man

lottar innan tävlingsdagen och med denna lottning kan man sedan fortsätta manuellt om så krävs.

#### 6.4 POOLSPEL

Beträffande poolspel finns särskilda regler som ska tillämpas. Av TT Coordinator sköts detta automatiskt, men ni ska veta vad som gäller. En pool ska innehålla minst fyra spelare, dock kan max tre pooler i en klass innehålla tre spelare.

- Minst två spelare från varje pool ska gå vidare till slutspel.
- Slutspelslottning kan inte göras förrän sista matchen i klassen är spelad och sker med automatik av TT Coordinator efter att sista matchen är inmatad. Man kan dock välja att vänta till ett senare tillfälle med lottningen. Slutspelslottningen ska offentliggöras innan slutspelet startar.
- Någon hänsyn till föreningsprincipen behöver inte göras vid slutspelslottning (två klubbkamrater kan mötas i slutspelets första match).
- Ettan och tvåan från samma pool ska i slutspelet utlottas på varsin halva.
- Spelare som vunnit pool där seedad spelare ingått, utplaceras/utlottas med den seedade spelarens seedning. Övriga spelare som kvalificerat sig för slutspelet utlottas på lediga platser.
- Poolsegrare ska fördelas jämnt mellan de båda halvorna. Poolsegrare ska i första slutspelsomgången, om möjligt, inte lottas mot annan poolsegrare.
- Övriga lottningsregler se "Manual för lottning".

Eftersom datarankingen finns tillgänglig kan vi rangordna alla spelare från början och lotta med så kallad snakelottning som alternativ till ordinarie lottning. Snakelottning innebär att spelarna placeras ut i rangordning. Vid uträkning av placering i poolgrupp gäller följande:

- 1) I poolspelet ger vunnit match 2p, förlorad match 1p och ospelad match (W.O.) eller avbruten match 0p. Spelare med högst poäng kommer etta, den med näst högst poäng tvåa och så vidare.
- 2) Om två eller fler hamnar på samma poäng, avgörs den inbördes placeringen genom att räkna samman poängen enbart mellan inblandade spelare.

INGELA LUNDBÄCK



- 3) Om den inbördes poängen mellan berörda spelare fortfarande är lika räknas den inbördes setkvoten.
- 4) Om den inbördes setkvoten mellan berörda spelare fortfarande är lika beräknas den inbördes bollkvoten.
- 5) Så snart en placering eller fler kan bestämmas enligt pkt 2-4 enligt ovan, tas den eller de spelarna bort och övriga kvarstående spelares placering börjar beräknas på nytt från punkt 2.
- 6) Om det med ovanstående beräkningar inte går att skilja två eller fler spelare åt, avgörs deras inbördes placering med hjälp av lott.

Om en spelare som lämnar W.O. i någon match eller avbryter pågående match kvarstår spelaren i poolen.

Om en spelare lämnar W.O. eller avbryter en match, betraktas matchen som förlorad (vid 5-setmatch) med 0-3 i set och 0-33 i bollar. ♦

# 7. Tidsättning

## 7.1 GRUNDREGLER

Så snart det slutgiltiga deltagarantalet är fastställt, kan ni göra det slutgiltiga spelschemat med tidsättning. Det är oerhört viktigt att tidsättningen blir bra. Den ska vara realistisk att hålla, det är den kanske största faktorn när det gäller kvalitet på tävlingen. Man måste också anpassa tidsättningen utifrån vilken typ av tävling det är. I breddtävlingar bör man försöka få klasserna färdigspelade hyfsat fort, max fyra timmar är en rekommendation. Ju yngre spelarna är desto viktigare är det. Är det däremot en elitävling är det viktigare att spelarna får vila mellan matcherna och att klassen då tar längre tid är inte lika viktigt.

De grundregler som finns är i "Bestämmelser för Tävlingsstillstånd":

### Gemensamt för A-, B- och C-tävlingar

- Inga klasser får flyttas mellan de olika speldagarna och heller inte strykas om de samlat 8 eller fler deltagare.
- Tävlingen får inte starta före kl. 9. Om upprop tillämpas får detta ske tidigast 1 timme före klassens starttid.
- Tävlingen ska vara avslutad senast kl. 21 måndag-lördag och senast kl. 18 på söndagar.

### Speciellt för A-tävling

- Tävlingen ska genomföras med fasta tider och bord utsatta i lottningen. Om lottning sker på speldagen ska man lämna information om det.

### Speciellt för B-tävling

- I programbladet ska anges starttid för varje klass. Vid cupspel ska anges tid för varje halva vid 33-64 deltagare. Vid minst 65 deltagare anges starttid för varje kvart.

### Speciellt för C-tävling

- I programbladet anges starttid för varje klass.

### Principer

När ni tidsätter kan ni utgå från dessa tidsintervaller: A-tävling 25 minuter och B/C-tävling 20 minuters intervaller per spelomgång.

När dubbelklasser och elitklasser spelas kan det ibland vara lämpligt att öka på speltiden för vissa omgångar. Dubbelklasser bör läggas först på dagen då dessa låser flera spelare. På slutet av varje tävlingsdag när det är risk för krockar mellan de olika klasserna bör man ta extra hänsyn till detta. Flera omgångar ska helst inte spelas efter varandra i samma klass med samma spelare inblandade, förutom på slutet då det inte kan undvikas. Spelare har rätt till fem minuters vila mellan varje match i samma klass vilket kan spräcka tidsprogrammet.

För poolspel beräknas tiden för en 4-pool till två timmar och en 5-pool tar cirka 3 h 20 min vid spel på ett bord. Om man i tidsprogrammet räknat med 4-pooler, men på grund av W.O. får ett antal 5-pooler måste man ta detta i beräkning och ha bord tillgängliga så att varje 5-pool kan spelas på 2 bord. Då kan denna avverkas på samma tid som en 4-pool. Man kan istället välja att om det blir ojämnt antal deltagare att spela 3-pooler, som inte förlänger tävlingen.

Vid tidsättningen kan man räkna med att det alltid (nästan) förekommer WO och då lägga in fler matcher än vad man har bord till. Detta kan då anges i lottningen som bord 0 om man lottat i förväg. Dessa matcher får sedan matchspeakern ropa ut.

## 7.2 EXEMPEL PÅ TIDSÄTTNING

Här följer ett exempel på tidsättning av en tävlingsdag. Vi har en A-tävling, som spelas en lördag på 16 bord med följande klasser och starter:

**P14 - 44, HJ17 - 56, F14 - 20, DJ17 - 24, HS 1 - 36, HS 3 - 60, DS 1 - 15, DS 3 - 30.**

Samtliga klasser spelar cup. Ett förmiddagspass och ett eftermiddagspass. Startbegränsning gäller att man får starta i en ungdomsklass och en seniorklass.

Börja med en uppställning för att se hur många omgångar det är per klass och hur många matcher i respektive omgång.

Tid/Klass	P14	HJ17	F14	DJ17	H1	H3	D1	D3	Antal bord
0900		16							16
0925	8	8							16
0950	4		4	8					16
1015		16							16
1040	16								16
1105			8	8					16
1130	8	8							16
1155			4	4					8
1205	4	4							16
1240	2	2	2	2					8
1310	1	1	1	1					4
1335	Pris	ut	delning						
1400						16			16
1425					2	12			14
1450					2				16
1515						16			16
1540					16				16
1605							7	8	15
1630					8	8			16
1655							4	4	8
1705					4	4			16
1740					2	2	2	2	8
1810					1	1	1	1	4

### Förmiddag

P14 12-16-8-4-2-1  
HJ17 24-16-8-4-2-1  
F14 4-8-4-2-1  
DJ17 8-8-4-2-1

### Eftermiddag

HS 1 4-16-8-4-2-1  
HS 3 28-16-8-4-2-1  
DS 1 7-4-2-1  
DS 3 14-8-4-2-1

Så använder vi oss av ett tidsättningsschema enligt exemplet i figur 1 där vi planerar in ovanstående matcher. Tidsprogrammet kan med fördel göras i ett Excelark.

När ni så långt som möjligt finslipat det slutliga tidsättningsschemat är det dags att börja med bords- och tidsättningen för varje match. Här har vi gjort ett tidschema där vi inte får några krockar, som blivit fallet om vi spelat seniorklasserna medan det pågår matcher i ungdomsklasserna. Detta förslag ger dock ett program där vi får två fina finalpass. Om detta varit ett söndagspass och vi således måste vara klara kl. 18 hade vi blivit tvungna att lägga ut seniorklasserna medan spelat fortfarande pågår i ungdomsklasserna och då hade vi naturligtvis fått krockar, vilket kräver särskild planering av tävlingssekreteriatet.

Med tidsprogrammet som grund tidsätter vi nu varje match och fastställer vilka bord de ska spela på. Tänk på att placera de bra matcherna på för publiken attraktiva bord. Det är viktigt att

tidsättningen vid en A-tävling görs noggrant, för om tiderna spricker eller kollisionerna blir för många är det svårt att genomföra tävlingen på ett bra sätt.

Beträffande tidsättning av B/C-tävlingar är som tidigare sagts inte kraven lika stora. Men även här används ovanstående metod till och med tidsättningsschemat, för att ur detta kan man lätt läsa ut de starttider som krävs enligt bestämmelserna. Det är också en bra service att tala om finaltiderna. Här är det lämpligt att använda tidsintervallet 20 minuter. Vi rekommenderar att ni även vid D-tävlingar använder denna metod.

### 7.3 KÖRSHEMA

När ni är klara med tidsättningen för A-tävlingen, är det lämpligt att göra ett körschema. Detta ger även kontroll på att inga dubbelbokningar av bord eller tider har gjorts i planeringen. Detta schema är under tävlingen en stor hjälp för tävlingsorganisationen. ♦



# 8. Programblad

## 8.1 INNEHÅLL

Nu är det dags att slutföra programbladet om ni ska ha en tryckt version. Programbladet består av lottning, om den utförs före tävlingen, startlistor om man lottar på speldagen, tävlingsfakta, annonser och eventuell annan information. Det är dock inget krav att ha programblad utan det kan ersättas av information på er tävlings hemsida. Om det inte finns programblad så ska informationen finnas på tävlingshallens informationstavla. Informationen ska finnas på er hemsida senast tio dagar innan tävlingens början.

### Följande uppgifter ska finnas:

- Tid och plats där tävlingen spelas, gärna med vägbeskrivning
- Tidschema
- Tävlingsorganisation med telefonnummer
- Namn på överdomare
- Sanktion för tävlingen
- Typ av bord och bollar
- Telefonnummer till spelhallen där pressansvarig och tävlingsledning kan nås under tävlingen
- Möjligheter till förtäring i hallen eller dess närhet
- Vem som gjort seedningen
- Upplysningar om närvarokontroll vid poolspel eller cupspel
- Eventuella klass/er som utgått

- Övrig info om exempelvis träningsspel, cafeteria, resultatservice
- Anmälingslista indelad per klubb
- Förteckning över seedade spelare
- Lottning alternativt startlista
- Sammanställning av tävlingsfakta
- Antal priser per klass

## 8.2 FRAMSTÄLLNING

Bra underlag till programblad/tävlingsinformation fås via TT Coordinators "Utskrifter" och eventuella annonser får man oftast genom tryckfärdiga filer i format som .pdf eller .ai.

## 8.3 DISTRIBUTION

Enklarest att distribuera/publicera programbladet/tävlingsinformationen på en hemsida. Observera att om detta är den enda distributionsformen måste det tydligt framgå redan i inbjudan att så ska ske och även adressen var informationen finns. Arrangören har rätt att ta ut en administrationsavgift av deltagande föreningar. Storleken på avgiften bestäms av SBTf:s förbundsmöte. Inga andra avgifter får läggas till anmälningavgifterna. För närvarande kan maximalt 50:- tas ut som administrationsavgift. ♦



# 9. Funktionärsinstruktioner

## 9.1 PLANERING

Det är av yttersta vikt att alla arbetsuppgifter är noggrant planerade i förväg och att respektive funktionär vet vad hen ska göra genom att ta fram funktionärsinstruktioner i förväg. Den viktigaste målgruppen är de funktionärer som är med för första gången, de behöver i god tid få instruktioner och genomgång för att känna sig bra förberedda. På så sätt kan ni undvika att ge olika funktionärer instruktioner på själva tävlingsdagen.

Att arrangera en tävling kräver att ni gör en verklig inventering av alla medlemmar och till föreningen närstående personer. I och med tävlingsarrangemanget har föreningen möjligheter att öka sammanhållningen och gemenskapen. De som jobbar ska ha givna pass med fastställda tider. Om ni respekterar tiderna kommer ni att kunna använda personerna fler gånger vid era tävlingar.

### 9.1.1 TÄVLINGSLEDARE, SPEAKER

Tävlingsledaren har det övergripande ansvaret för hela tävlingen och alla dess funktioner. Leder och fördelar arbetet före, under och efter tävlingen. Under själva tävlingen arbetar

tävlingsledaren i sekretariatet varifrån verksamheten styrs, och med hjälp av bordschefer, håller total uppsyn över tävlingen genom att se till att matcherna kommer igång i rätt tid, flyttar matcher vid behov och styr matcherna vid eventuella krockar. Tävlingsledaren kan själv vara speaker eller utse en särskild person för det. Gör gärna upp en lathund/körschema för speakern och se till att hålla god informationsnivå.

Ett tips är att gå igenom tävlingsreglerna veckan före tävling för att hålla sig uppdaterad. Det är faktiskt viktigare att göra ju mer rutinerad man är – det händer att reglerna ändras från år till år.

### 9.1.2 ÖVERDOMARE

Överdomaren utses av ert SDF och ansvarar för alla frågor rörande spelreglerna. Tillsammans med tävlingsledaren utgör hen tävlingsjuryn och det är viktigt att det finns ett gott samarbete dem emellan.

Vid användande av TT Coordinators lottningsprogram på speldagen sker kontrollen av lottningen av ÖD. ÖD-rapport hämtas via SBTF:s hemsida.



## 9.2 DATORANSVARIG

Dataansvarig arbetar med inmatning av alla uppgifter i TT Coordinator från tävlingens början. Hen matar in alla resultat och sorterar in färdiga protokoll i tids- och bordsnummerordning allt eftersom de kommer fram ur skrivaren. Även här gäller att ni gjort upp tidsatta pass. Ett absolut minimum för tävlingsledning/sekretariat är två personer med datorvana och kunniga i TT Coordinator. Vid större arrangemang kan det ibland behövas flera datorer och skrivare. Förbered med att koppla ihop datorerna till samma nätverk. Här behöver ni kolla förutsättningarna för detta noga innan tävlingen.

## 9.3 RESULTATRAPPORTERING, PRESSINFO

Redovisa/Uppdatera resultat i tävlingen kontinuerligt och snabbt för att erbjuda en bra tävling. Ta hand om eventuella massmediarepresentanter och serva dem med de uppgifter de behöver. Vid större tävlingar kan massmedia behöva eget pressrum.

## 9.4 BORDSCHEF

Det är viktigt med bordschefer om tävlingen ska fungera bra. Bordschefen är ansvarig för de bord hen tilldelats, högst åtta stycken. Bordschefen är länken mellan tävlingsledaren och spelet och ska kontakta domaransvarig om det saknas domare. Hen ska se till att nya protokoll lämnas ut till domarna kontinuerligt och att färdiga protokoll omedelbart lämnas till sekretariatet. I samråd med tävlingsledaren ska hen se till att matcherna kommer igång på utsatt tid och göra tävlingsledaren uppmärksam på eventuella lediga bord på grund av W.O. eller annat samt meddela om någon match drar ut på tiden. Det krävs alltså en kontinuerlig dialog mellan bordschefer och tävlingsledare.

## 9.5 DOMARANSVARIG

Det är mycket viktigt att planera domarbemanningen och optimalt om domarchef under tävlingen också gjort upp domarschemat. Tänk på behovet av domare innan ni anmäler era egna spelare till tävlingen. Det bör finnas några reservdomare till varje pass, som kan lösa av vid behov. Tänk på att ha ett domarrum/domarområde i nära anslutning till sekretariatet för genomgångar. Se även till att ha en domarinstruktion på varje domarbord.

## 9.6 DOMARE

Ett av de svåraste uppgifterna för en tävlingsarrangör är att få tag på erforderligt antal domare. Önskvärt är naturligtvis att domarna är minst distriktsdomare. Försök dock i största möjliga mån att använda vuxna domare. Man kan köra domarutbildningar på klubbnivå inför tävlingen om man har utbildade domare. SBTF har en klubbdomarutbildning, efterfråga material hos SBTF.

## 9.7 PRIS ЦерМОНИ

Prisutdelningen är mycket viktig för tävlingen och en i övrigt välarrangerad tävling kan få dåliga vitsord om inte prisutdelningen sköts bra. Framförallt i yngre klasser är det viktigt att satsa på priscermonin och se till att ha många pristagare. Det gäller oavsett klass på tävlingen. Det är oftast sista intrycket som spelare och föräldrar tar med sig från tävlingen och då är det bra om det är positivt. Önskvärt är att man stoppar allt spel vid prisutdelning, men det är svårt om man har många matcher igång. Minimikravet att man använder prispall och att denna får en framträdande plats i lokalen. Var mycket försiktig när/om ni ska bryta spelet. Det finns oftast någon match som befinner sig i avgörande skede. Det är då bättre att låta dem fortsätta spela och ta prisutdelningen medan spelet pågår. Som prisutdelare används gärna någon känd person. Se till att speakern presenterar prisutdelaren och höj volymen vid prisutdelningen.

## 9.8 HALL- OCH MATERIELANSVARIG

De flesta tävlingsarrangörer får själva ställa i ordning tävlingshallen både före och efter tävlingen. Se till att planera detta noga innan tävlingen och se också till att många hjälper till. Ni behöver en person med huvudansvar och hen ska ha skisser på hur hallen ska byggas upp.

## 9.9 ÖVRIGA

Beroende på tävlingens storlek så kan det vara aktuellt med andra funktionärer till exempel cafeteria, mat, logi, städpatrull, budbärare etc. ♦



LINUS KARLSSON

# 10. Tävlingsens genomförande

## 10.1 FÖRBEREDELSE

När programbladet/tävlingsinformationen är utskickat/publicerad är det hög tid att starta med alla andra förberedelser som ni ännu inte gjort.

Här följer en exemplifiering vad ni behöver prioritera, observera att vissa delar finns behandlade tidigare i materialet när det gäller inköp, bemanning, tävlingsorganisation med arbetsuppgifter.

### **Domarprotokoll**

Om ni lottat innan tävlingen kan ni skriva ut protokollen för första omgången. De finns under fliken "Resultatinmatning".

### **Resultattavla/Information**

Skapa en bra, väl synlig och tydlig resultattavla. Anslå tidsschemat, lottningar (oavsett om dessa görs på matchdag eller tidigare) matchöversikt från poolspel och övriga resultatblad från TT Coordinator kontinuerligt. Komplettera slutspelslottning med bordsnummer för att undvika följdfrågor. All information som nämns under rubriken 8.1 ska finnas tillgänglig här.

### **Material**

Material som ska användas; bord, barriärer, räkneverk etc. måste kontrolleras så att det är i ordning. Tänk på att materialet kan behöva kompletteras, lagas eller justeras.

### **Sekretariatsmaterial**

Ni behöver en dator med TT Coordinator installerat och en skrivare, dessutom mycket papper och en extra toner till skrivaren. Eventuellt också en extra dator och skrivare för att vara extra säker. USB-minne behövs för att ta back-up och flytta information. Ni behöver ha allt material som krävs för att kunna köra tävlingen manuellt om något inträffar. Till exempel tomma domarprotokoll och lottningsscheman för såväl cup- som poolspel, lottningssmallar med mera. Med en kopiator minskar belastningen på dator/skrivare där resultatrapporteringen sköts.

### **Nummerlappar**

Används idag mycket sällan, men sortera föreningsvis om ni använder dem. Glöm inte säkerhetsnålar.

### **Skyltar**

Information- och anvisningsskyltar ger bra vägledning åt deltagare och besökare.

### **Upprop**

Om ni gör närvarokontroll får det ske tidigast en timme före klassens start.

## 10.2 SKILLNADER VID B/C-TÄVLING

Det är vissa skillnader i arbetsätt vid B- och C-tävlingar. Här är inte varje match tidsatt, utan alla matcher ska ropas ut via speakern. Normalt sett går det till på följande sätt:

När en klass startas tar tävlingsledaren hand om alla utskrivna domarprotokoll. Med hjälp av tidsättningsschemat ropas sedan matcherna ut efter hand som lediga bord uppstår. Bordschefen ser till att de färdigspelade protokollen kommer in till sekretariatet och meddelar tävlingsledaren om lediga bord. När det finns lediga bord sätter tävlingsledaren omgående ut nya matcher på dessa. Allt eftersom resultaten rapporteras in skriver datorn automatiskt ut nya matchprotokoll, som lämnas till tävlingsledaren, för att därefter läggas ut till aktuella bord.

## 10.3 PROTEST

### **Utdrag ur "SBTF:s Tävlingsregler" 25S.**

Protest kan göras beträffande material, spelokal, seedning och/eller lottning samt giltighet av match av spelare eller dennes ledare.

Protest mot material eller aktuell spelokal ska göras till överdomaren innan match färdigspelas. Överdomaren avgör protesten och beslutar om nödvändig åtgärd.

Protest gällande seedning och/eller lottning ska ges in, till tävlingsledare, senast tre dagar före



tävlingsdagen. ÖD, i samråd med tävlingsledaren, beslutar om nödvändig ändring av seedning och/eller lottning.

Protest gällande poolindelning, slutspelslottning vid poolspel samt lottning som görs speldagen ska ges in snarast efter att poolindelningen/lottningen offentliggjorts och innan första match påbörjats med anledning av den lottning som protesten avser.

Gör ändringen så enkelt som möjligt och enligt följande:

- 1) på känd W.O-plats
- 2) på vakantplats
- 3) genom ytterligare en match i kvalomgång

Total omlottning ska ske endast i undantagsfall. Protest som medfört ändring ska så snart som möjligt meddelas berörda spelare genom anslag samt via högtalare. Protest mot giltighet av match ska göras till överdomaren. Överdomaren avgör protesten och beslutar om nödvändig åtgärd. Överdomarens beslut enligt den här paragrafen kan inte överklagas.

#### 10.4 TIPS ANGÄENDE TT COORDINATOR

Avsätt några timmar veckan innan tävling för att träna i TT Coordinator.

##### **Vad betyder symbolerna?**

Placera markören på symbolen och läs det gula tipset som dyker upp.

##### **Före lottning**

Gör klart hur många pooler klassen ska ha och kolla/ändra primär och sekundär poolstorlek. Det gör du under fliken "Klasser".

##### **Redigering av klass som inte är lottad**

A) Ny spelare i klassen förs först in i klassen via fliken "Spelare".

B) Spelare som ska strykas/utgå ur klassen tas också bort via fliken "Spelare".

##### **Lottning**

Under fliken Lottning, kolla/komplettera först seedningen, den är numera enklare att hantera och ganska självinstruerande. Lottning görs med trollspösymbolen!

##### **Klasser som lottats i förväg/Skriva ut protokoll**

Efter lottningen går du till fliken Resultatinmatning och använder symbolen som visar ett trafikljus, där grönt ljus syns, för att skriva ut protokoll för första omgången. Svara sedan "Ja" och sedan "Nej" för att få poolernas alla matcher på samma protokoll.

##### **Redigering av klass som redan är lottad**

A) Ny spelare i klassen redigeras in under fliken

Pooler med +!-knappen till höger (spelaren måste först finnas med i spelarregistret).

B) Spelare ska strykas/utgå, använd papperskorgsymbolen på höger sida.

C) Flyttning av spelare sker under rubriken "Flytta till" och använd pil ned för möjliga pooler. All redigering av spelare sker på höger sida och arbete med hela pooler på vänster sida.

##### **Backup**

Bra att ta Backup ibland – extra bra om filen kan kopieras till annan enhet.

##### **Sökväg till databasfil**

Databasfilen heter SP2006.mdb, och den ligger i mappen Competitions under TT Coordinator-mappen. Mappen TT Coordinator i sin tur finns på systemdisken C: och där under Program eller Program files. Sökvägen är alltså C:\Program files\TT Coordinator\Competitions\SP2006.mdb

När ni kör tävlingen med TT Coordinator får ni via datorn alla lottningar och domarprotokoll. Det är dock av yttersta vikt att i reserv ha alla de saker som krävs för att köra tävlingen manuellt om något skulle strula med datorn. Då krävs alla typer turneringsscheman och domarprotokoll.

#### 10.4.1 VAD GÖRA NÄR FEL UPPSTÅR

Hur bra man än planerat och hur många bra funktionärer man än har, så uppkommer fel och det kommer att uppstå situationer som måste lösas.

- **Fel spelare har förts fram och hunnit spela nästa eller fler matcher:** Backa tillbaka, kalla rätt spelare till spel och spela om matchen. Om det är flera omgångar spelade får man, ifall den nye spelaren vinner även nästa match, kalla den spelare som står i tur för spel och spela om den matchen.
- **En spelare dyker upp för sent av någon anledning och har redan förlorat på W.O:** Alt. 1 är att låta W.O. kvarstå. Alt. 2 är att kalla fram den spelare som vunnit matchen på W.O. och fråga om hen vill spela matchen. Finns giltigt skäl för utelblivandet avgör tävlingsledningen om matchen ska spelas eller inte.

Ett tips om det blir fel i något avseende är att ta hjälp av andra om man är osäker. Det finns nästan alltid någon rutinerad tävlingsledare på läktaren som kan hjälpa till. Ta också hjälp av överdomaren, det är ju tillsammans som tävlingsledaren och överdomaren leder tävlingen.

### 10.4.2 HUR HANTERA FEL I TT COORDINATOR?

Ett felaktigt resultat har matats in i poolspelsmatch så att fel spelare gått till slutspel och/eller spelarna har fått fel ordning:

- Mata in resultat på nytt i den aktuella poolen, där felet måste finnas – kolla match efter match.
- Då blir resultat rätt i poolen (kolla det), men programmet klarar inte att överföra detta till slutspelet.
- Gå därför in på fliken "Lottning" och välj rätt klass. Välj funktionen "Redigera klass" (symbol med ritverktyg).
- En ruta med plats för spelarnamn visas tillsammans med slutspelschemat med det felaktiga utseendet. Kolla på spelschemat vilken/vilka spelare som kom från den poolen och ska omplaceras/tas bort.
- Markera sådan spelare i schemat och dubbelklicka där(!), spelaren flyttas då till "Ej placerade spelare"-rutan.

- Spelare placeras in genom markering i rutan och dubbelklicka därefter på önskad plats i spelschemat.
- Spelare som inte fanns i schemat hämtas in med +-teckensymbolen till listan och spelare som ska bort rensas från listan.

Därefter är ordningen återställd. Lär er hur ni hanterar dylika situationer, som i 10.4.1, i TT Coordinator. Simulera fel i en övningstävling och lär er hur ni hanterar det i programmet. Man kan inte nog poängtera vikten av att träna felsimulering, fel som kan uppstå vid en riktig tävling. På tävlingsdagen, så har ni oftast tidspress på er, som gör att det lätt blir stressigt när något går fel. Har ni tidigare övat på att hantera olika situationer så vet ni vad som ska göras när problemen uppstår. ♦

## 11. Redovisning

### 11.1 RESULTATLISTOR

Publicera resultat och information enligt punkt 10.1. Resultaten ska även finnas tillgängliga på arrangörens hemsida efter tävling. Det finns även en tjänst hos TT Coordinator där man får resultaten kontinuerligt uppdaterade. Tävligen ska rapporteras för datarankingen genom att ni skickar in tävlingsfilen enligt anvisningar i tävlingstillståndet. Se till att massmedia får alla resultat, helst genast på tävlingsdagen.

### 11.2 RESULTATREDOVISNING TILL SBTF

Tävlingsledare ska, samma dag som tävlingen avslutas, enligt SBTF:s anvisningar, skicka in resultatredovisning till datarankingen samt underlag för en ekonomisk redovisning till SBTF.

SBTF fakturerar avgift enligt 19§ i Tävlingsreglerna till tävlingsarrangören. SDF bestämmer själva om avgift enligt 19§ ska betalas direkt av arrangören eller om avgiften ska faktureras till tävlingsarrangören. Resultatlista ska, om inte annat framgår i inbjudan till tävlingen, sändas till samtliga deltagande föreningar.

### 11.3 RAPPORT TILL TIDNINGEN PINGIS

Kolla med redaktionen för tidningen Pingis om ni vill göra ett reportage om tävlingen och vad som kan vara lämpligt. Låt någon lokal kommunikatör/skribent jobba med det. Ett reportage kan ge god reklam inför nästa tävling. ♦

## 12. Uppföljning och analys

Det är viktigt att alla i styrgruppen träffas snarast möjligt efter tävlingen för att dokumentera var som fungerat bra och vad man behöver förbättra till nästa tävling. Kombinera gärna uppföljningen med en middag eller något annat trevligt som tack för hjälpen.

Kom även ihåg att tacka alla funktionärer (om inte alla deltog på uppföljningen/middagen enligt ovan) som hjälpt till under tävlingen och även sponsorerna. Det har man igen när det är dags för nästa tävling. ♦



